Nouvelles démarches administratives de la formation continue des salariés du particulier employeur et des assistants maternels

Préambule :

e-B.I fera parti de votre quotidien dans les prochains jours. Solution entièrement dématérialisée pour la gestion de toutes vos inscriptions, elle a comme objectif final pour les particuliers employeurs :

- la suppression de l'avance de salaire ou de l'allocation de formation et des frais annexes pendant le temps de formation de leur salarié,
- la simplification de toutes les démarches administratives. Sur simple renvoi du bulletin d'inscription, l'employeur est remboursé de tous les salaires et frais de vie de son salarié une fois la formation terminée.

e-B.I. vous permet l'augmentation du nombre d'apprenants car IPERIA L'INSTITUT complétera vos groupes dès le premier inscrit grâce aux demandes venant du portail internet et de la cellule téléphonique.

Ceci implique la mise en place de nouvelles démarches que nous vous communiquons dans ce document.
Pour une aide spécifique et personnalisée, vous pouvez nous solliciter.

Nous vous remercions de diffuser ce document à l'ensemble de vos collaborateurs qui s'investissent pour la professionnalisation des salariés du particulier employeur et des assistants maternels.

Ainsi, nous agissons ensemble à développer toujours plus la professionnalisation du secteur

ETAPE 1 : Réception des inscriptions

Cette étape est primordiale pour permettre un remboursement rapide du particulier employeur. Le dossier peut se trouver bloqué pour une pièce manquante.

1) Les employeurs vous contactent directement par téléphone ou par courrier et vous adressent le bulletin d'inscription signé, accompagné des pièces obligatoires à joindre.

Rappel des pièces obligatoires :

Pour un salarié du particulier employeur (SPE)

- **Pour un salarié rémunéré en CESU (CNCESU) :** copie de l'avis de prélèvement automatique du CNCESU (toutes les pages y compris celle où figure le montant prélevé, avec déductions des exonérations éventuelles).

OU

- **Pour un salarié rémunéré via centre Pajemploi** : copie du dernier décompte des cotisations Pajemploi
- **Dans les autres cas :** copie du dernier avis d'échéance de cotisations trimestrielles Urssaf ou justificatif de paiement Urssaf

ET

- Relevé d'identité bancaire de l'employeur

Pour un assistant maternel du particulier employeur

- Copie de l'agrément actualisé
- Copie du dernier bulletin de salaire de Pajemploi
- Relevé d'identité bancaire de l'employeur

En cas d'utilisation du DIF, joindre obligatoirement : le relevé individuel des droits acquis au titre du DIF (délivré par l'IRCEM à l'assistant maternel)

2) **Vérifiez bien la conformité des pièces avant le début de la formation**. Un salarié ne peut pas rentrer en formation s'il n' a pas de justificatif d'appartenance à la branche professionnelle.

3) **Une fois le bulletin d'inscription validé avec les pièces jointes :**
Saisissez toutes les données sur la plateforme administrative web d' IPERIA L'INSTITUT : www.erp.emploisdelafamille.fr.

4) Une quinzaine de jours avant le début du stage, confirmez aux employeurs et aux apprenants, l'inscription avec les modalités d'organisation du stage. N'oubliez pas de demander aux apprenants qui ont déjà suivi un stage d'apporter leur passeport formation.

5) En cas d'annulation du stage, prévenez IPERIA L'INSTITUT (le plus tôt possible et 48 heures maximum avant le début du stage). Veiller à en informer également les employeurs et les apprenants. Vous pouvez proposer de nouvelles dates, les diriger vers un autre module dont le contenu se rapproche de la demande ou les orienter vers un autre organisme de formation présent sur la même région ou leur proposer la Formation Ouverte et à Distance (FOAD).

6) Prévenir IPERIA L'INSTITUT, en cas de changement intervenant au niveau des dates, du contenu des modules, des intervenants, des lieux et locaux.

ETAPE 2 : Avant le démarrage de la formation

Dans les 5 jours maximum avant le démarrage du stage :

1) **Tous les apprenants doivent être inscrits sur la plateforme administrative web de IPERIA L'INSTITUT : www.erp.emploisdelafamille.fr et renseigner tous les éléments du bulletin d'inscription. Les inscrits de « dernière minute » pourront être rajoutés par la suite.**

2) Adressez par courrier à IPERIA L'INSTITUT :

- **Le contrat de prestation de services (CPS)** recto-verso, complété et signé en 2 exemplaires (en précisant le n° de l'action de formation), avec la liste précise des apprenants inscrits.

Sans contrat de prestation de service envoyé dans les temps, IPERIA L'INSTITUT *peut refuser la prise en charge de l'action de formation.*

- **Les originaux des bulletins d'inscription** signés par chaque employeur et salarié, accompagnés des pièces obligatoires.

3) Faites la demande de passeports de formation auprès d' IPERIA L'INSTITUT si besoin.

ETAPE 3 : Pendant le stage

Cette étape est primordiale pour permettre un remboursement rapide du particulier employeur. Le dossier peut se trouver bloqué pour une pièce manquante.

1) Faites signer la feuille d'émargement à l'apprenant. Cette feuille doit être obligatoirement signée chaque jour de la formation (matin et après-midi). Cette feuille doit comporter une signature et aucune autre mention n'est acceptée (exemples : présent, OK, une croix etc…). En cas d'absence noter : «absent». La signature et le nom du formateur sont obligatoires.

2) Faites remplir par chaque apprenant, le questionnaire d'évaluation de la Branche professionnelle des salariés du particulier employeur ou des assistants maternels.

3) Remettez à l'apprenant le passeport de formation complété.

ETAPE 4 : Après le stage

Dans les 48 heures maximum après la fin du stage :

1) Reportez les temps de présence de l'apprenant sur la plateforme administrative web de l'IFEF : www.erp.emploisdelafamille.fr et transmettre à IPERIA L'INSTITUT (par fax ou scan) la feuille de présence dument signée en précisant le n° de l'action de formation.

2) Complétez le numéro de passeport de chaque apprenant sur la feuille de présence.

3) Saisissez le numéro de passeport de chaque apprenant sur la plateforme administrative web d' IPERIA L'INSTITUT.

Au maximum dans les 3 jours ouvrés après la fin du stage:

4) Envoyez à IPERIA L'INSTITUT par voie postale les documents administratifs suivants :

- L'original de la feuille d'émargement complétée et signée par ½ journée avec absence et retard mentionnés.
- Les copies des attestations de fin de stage sur lesquelles les absences et retards (justifiés ou non) sont à déduire du nombre d'heures de présence effective.

Au maximum dans les 15 jours ouvrés après la fin du stage :

5) Envoyez à IPERIA L'INSTITUT par voie postale les documents administratifs suivants :

- Les originaux des questionnaires d'évaluation remplis par chaque stagiaire.
- La facture correspondant à votre intervention pédagogique libellée au nom de l'Institut FEPEM de l'Emploi Familial, mentionnant date et n° de facture, **n° de l'action noté sur le contrat de prestation de services,** thème et dates de formation, nombre de jours et de participants, coût de la journée et total à payer.

6) Envoyez à l'employeur :

- L'attestation de fin de stage que l'employeur remettra à son salarié.

Vous pourrez, sur la plateforme administrative web d' IPERIA L'INSTITUT, exporter à tout moment un fichier Excel dans lequel vous trouverez les coordonnées des apprenants et des particuliers employeurs saisies pour chaque action.

Vous pourrez trouver directement sur la plateforme administrative web d' IPERIA L'INSTITUT les documents suivants :

- Nouvelle démarche administrative
- Mode d'emploi de la plateforme d'inscription en ligne
- Bulletins d'inscription
- Feuilles d'émargement type
- Contrat de Prestation de services recto/verso
- Questionnaires d'évaluation
- Tarifs 2012
- Modèle attestation de fin de stage
- Mode d'emploi du Passeport Formation
- Bon de commande « Documentation 2012»

A télécharger sur la plate-forme administrative web d' IPERIA L'INSTITUT

www.erp.emploisdelafamille.fr

COMMUNICATION LOCALE : PENSEZ-Y !

Des supports de communication (catalogues, dépliants, affiches…) sont à votre disposition gratuitement avec le bon de commande.

Si vous souhaitiez diffuser une information spécifique sur les stages du catalogue que vous organisez, nous vous remercions de nous transmettre une copie de votre projet avant diffusion.

IPERIA L'INSTITUT
60 avenue Quakenbrück
BP 136
61004 ALENCON cedex

Contact administratif de la formation continue du salarié du particulier employeur :

Cindy RIGOT
Tél : 02.33.82.11.21 Fax : 02.33.26.42.51
cindy.rigot@institut-fepem.fr

Contact administratif de la formation continue des assistants maternels et la gestion des modules communs :

Lorinda CHANTEPIE
Tél : 02.33.82.11.23 Fax : 02.33.26.42.51
lorinda.chantepie@institut-fepem.fr